Cierre del evento

Información de uso interno y exclusivo de la Dirección de Publicaciones y Fomento Editorial UNAM

ÍNDICE

Contenido	N° Página
Objetivo	2
Alcance del procedimiento	2
Fundamento normativo y técnico	2
Sistemas y herramientas	2
Registros	2
Descripción narrativa	2
Aprobación	4

Información de uso interno y exclusivo de la Dirección de Publicaciones y Fomento Editorial UNAM

1. OBJETIVO

Establecer actividades a realizar para cerrar documentalmente la feria o el evento en relación al uso de los recursos.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la relación de los voucher para depósito de dinero, hasta la realización de acta de cierre.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

Sistemas de tecnología de información relacionados al procedimiento

1. Sistema SGA Intelisis
2. Sistema POS

Herramientas

1. Equipo de cómputo

5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
✓ Informe final de cierre de evento	F-SC-07-01
✓ Acta de cierre de ferias y/o eventos	F-SC-07-02

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	**Realiza factura y captura de montos.** ▪ Realiza facturación, captura de montos cobrados con tarjeta de crédito y/o débito; entrega valores, fichas de depósito, voucher bancarios, facturas, cortes y tickets para entregar a la Jefatura de Presupuesto. ▪ Realiza reporte con desglose de ventas con voucher y tarjetas de crédito y/o débito, en archivo de Excel. **Nota:** 10 días hábiles posteriores al evento deben de realizarse estas actividades.

2	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	**Coordina el cierre del evento.** ▪ Coordina las siguientes actividades: ○ Entrega de valores (depósitos, voucher y facturas) Jefatura de Presupuesto. ○ Entrega a la Coordinación de Sistemas los equipos que se ocuparon en el evento (equipos de tecnología)
3	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	**Coordina la entrega de material bibliográfico y mobiliario.** • Supervisa la cantidad de cajas a devolver a la Jefatura de Almacén. • Verifica con la Jefatura de Almacén la recepción de las mismas. • Supervisa entrega mobiliario a la Jefatura de Bienes y Suministro de Servicios Generales.
4	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	**Realiza informe de ventas y devolución.** ▪ Realiza “Informe final de cierre de ventas” donde se especifican las cantidades de títulos y ejemplares vendidos, ingresos totales, este informe debe ser entregado a la Subdirección de Comercialización. ▪ Ingresar devolución al sistema SGA Intelisis para que posteriormente la Jefatura de Almacén, reciba físicamente el material. ▪ Ver procedimientos de Almacén, al final de este proceso se debe de hacer el acta de cierre.
5	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	**Realiza acta de cierre.** ▪ Realiza “Acta de cierre de ferias y/o eventos” donde se informa ejemplares exhibidos, vendidos, devueltos y material faltante o sobrante en unidades (en su caso) y valores a precio de costo y precio de venta. ○ La Jefatura de Ferias y Eventos Especiales conjuntamente con la Jefatura de Almacén tienen de 2 a 10 días hábiles, (siempre y cuando este registradas en el sistema por el Almacén) dependiendo de cada evento, para revisar los faltantes y sobrantes y finalmente llevar a cabo el cierre de la feria o evento mediante un Acta Administrativa, la cual firmarán el Jefe(a) del Almacén, Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales, Jefe(a) de la Unidad Administrativa y el Subdirector(a) de Comercialización.
		Fin del procedimiento.

Información de uso interno y exclusivo de la Dirección de Publicaciones y Fomento Editorial UNAM

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
Elaboró: **César A. Silva Castro** **Jefatura de Ferias y Eventos Especiales**	**Revisó:** **Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez** **Subdirección de Comercialización**
Revisó: **Blanca Adela Zamora Muñoz** **Jefatura de Enlace Administrativo**	**Revisó:** **María de la Luz Nazario Morales** **Coordinación de Ventas**
Autorizó: **Joaquín Díez-Canedo Flores** **Dirección General**	

Información de uso interno y exclusivo de la Dirección de Publicaciones y Fomento Editorial UNAM